

キャリアアップに資する教育訓練（別紙）1

株式会社パワーシフト

京都本社・東京支社共通

派遣予定業務 製品製造・加工処理

業務	種別	訓練名	1年目	2年目	3年目	4年目以降
製品製造・加工処理	基礎的職訓練	新採用者訓練	ビジネスマナー 就業規則 規定 工場ルール、製品・品質知識 O A 研修（パソコンの簡単な入力研修） 2H			
	職能別訓練	レマシヨオンベ 実践訓練	（基礎訓練） 製造機械操作実践訓練 製造機械基礎知識実務訓練 4H	（応用訓練） 製造機械部品交換実務訓練 製造機械故障修理実務訓練 4H		
	職能別訓練	実務訓練 自保全	（基礎訓練） 機械メンテナンス基礎実践訓練 製品品質知識実務訓練 4H	（応用訓練） 機械点検時の不具合発見訓練（機械操作手順・製品品質検査方法） 機械トラブル発見手順訓練 4H	（専門知識訓練） 製造機械分解掃除訓練 4H	（専門知識訓練） 不具合部品特定作業訓練 （製造機械の保守・点検・不具合時の部品特定手順段取り作業） 4H
	階層別訓練	リーダー研修			リーダーとしての知識等の取得 （職長教育・社内研修） 現職リーダーに同行しての実務研修 6H	リーダーミーティング （各班リーダー総合で、作業遂行・社員教育の問題点等のディスカッション） 2H
	階層別訓練	育成訓練 リーダー総括				リーダー長（現場責任者）としての知識・労務管理研修 安全・衛生管理・リスクアセスメント等の社内研修 12H
	職種転換訓練	資格取得訓練名	（資格取得推進①） 派遣先ごとで求められる各種技能資格・各種国家資格等の知識研修 別紙一覧表から選択 ※一覧以外の資格で本人希望あれば教育訓練と同じ扱いにて行う。 2H	（資格取得推進②） 本人が選択した各種技能資格・各種国家資格等の取得の為の社内研修 2H	（資格取得推進③） 本人が選択した各種技能資格・各種国家資格等の受験のレクチャー 2H	（資格取得推進④） 合格後のフォローアップ及び他の資格取得相談 不合格者の為の再取得フォロー研修 2H

キャリアアップに資する教育訓練（別紙）2

株式会社パワーシフト

京都本社・東京支社共通

派遣予定業務 一般事務

業務	種別	訓練名	1年目	2年目	3年目	4年目以降
一般事務	基礎的職訓練	新入者採用訓練	ビジネスマナー 就業規則 規定 工場ルール、製品・品質知識 パソコン操作の習得度確認研修 2H			
	職能別訓練	実務一般訓練	(パソコン等の基礎訓練) エクセル・ワード等の初級取得訓練 派遣企業に対応した電話対応訓練 6H	(パソコン応用訓練①) エクセル・ワードの中級取得 パワーポイント基本操作研修 エクセル・ワード・パワーポイント等での見積・請求書・企画書の作成訓練 6H	(パソコン応用訓練②) エクセル・ワード上級取得 派遣先（又は元）にてデータ管理表等のPCを使用しての実務補助訓練 4H	(総務・事務管理者訓練) 総務（事務）の管理者としての作業遂行の問題点等のディスカッション 6H
	階層別訓練	リーダー研修			リーダーとしての知識等の取得 (職長教育・社内研修) 現職リーダーに同行しての実務研修 6H	リーダーミーティング (各班リーダー総合で、作業遂行・社員教育の問題点等のディスカッション) 2H
	階層別訓練	育成総括訓練				リーダー長（事務責任者）としての知識・労務管理研修 安全・衛生管理・リスクアセスメント等の社内研修 12H
	職種転換訓練	資格取得訓練	(資格取得推進①) 派遣先ごとで求められる各種技能資格・各種国家資格等の知識研修 別紙一覧表から選択 ※一覧以外の資格で本人希望あれば教育訓練と同じ扱いにて行う。 2H	(資格取得推進②) 本人が選択した各種技能資格・各種国家資格等の取得の為の社内研修 2H	(資格取得推進③) 本人が選択した各種技能資格・各種国家資格等の受験のレクチャー 2H	(資格取得推進④) 合格後のフォローアップ及び他の資格取得相談 不合格者の為の再取得フォロー研修 2H

業務	種別	訓練名	左記訓練がキャリアアップに資する理由
製品製造加工処理 一般事務	入職時基礎的訓練	新規採用者訓練	当社では就労経験の多少にかかわらず派遣労働者の雇用を想定しており、まず全員に就労に必要な左記内容の基礎知識を付与することにより、日々の業務を円滑に行うことが可能となり、長期就労に結びつくと考えられる。
製品製造加工処理	職能別訓練	マシンオペレーション 実践訓練	実際の作業場にて、経験を積み、段階的に研修形式で成績優秀者、熟練者等のエキスパートに学び、年数に応じ管理者としての経験を積ませることで、生産力・管理能力を向上させる。
製品製造加工処理	職能別訓練	自主保全実務訓練	
製品製造加工処理 一般事務	階層別訓練	リーダー研修	管理職として必要な知識を身に着けるさせることで、当社の現場リーダーとして就任させることができる。他社においても有用な人材へとスキルアップすることが出来る
製品製造加工処理 一般事務	階層別訓練	総括リーダー育成訓練	
一般事務	職能別訓練	一般事務実務訓練	基本的なパソコンの基本動作を理解させることから始め、見積り・請求書・企画書を作成するスキルをアップすることで、多様な事業所に対応できる能力を身につけることが出来る。年数経験に応じ、労務管理・給与計算という事務業務に必ず必要である知識・能力を磨くことが出来る
製品製造加工処理 一般事務	職種転換訓練	資格取得訓練	各事業所で最も需要の有る、技能資格・国家資格を取得することで、当社の派遣社員の核として成長できる。他社においても、需要の高い人材へとスキルアップすることが出来る。